

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 1 de 17

Fecha de Elaboración	27/11/2025
----------------------	------------

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Que mediante el Decreto Distrital 273 de 2020, la Alcaldesa Mayor creó la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” con el objeto de fortalecer, promover, financiar y propiciar la oferta educativa del nivel superior, articular la oferta educativa con la demanda laboral del sector privado, el sector público y las organizaciones sociales y culturales de la ciudad y la promoción de los proyectos de investigación científica y tecnológica.

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, cuando las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, para el caso concreto se evidencia que la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, cuenta con personal vinculado a la planta, de 38 funcionarios, lo que resulta insuficiente para atender la prestación de los servicios para los que fue creada.

Ahora bien, en el marco de las políticas y estrategias que la actual administración distrital viene implementando para continuar garantizando y mejorando la prestación del servicio público de educación en sus distintos niveles, y que se ajustan al actual Plan de Desarrollo Bogotá: “Bogotá Camina Segura 2024 – 2027” adoptado mediante Acuerdo Distrital 927 de 2024, resulta necesario y de especial importancia disponer de la gestión institucional a través de la implementación de los procesos misionales y de apoyo a la gestión institucional y administrativa de cada una de las dependencias que conforman la Agencia. Así las cosas, resulta de vital importancia para la entidad suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión que permitan materializar el objeto de esta, así como las políticas y estrategias de la administración.

Para el caso concreto la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, actualmente cuenta con treinta y ocho (38) funcionarios de planta, lo que resulta insuficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas, en un sector que representa permanentes retos con ocasión de la innovación, la especialidad, la complejidad y el detalle de la materia que aborda.

De conformidad con lo definido en el artículo 1 del Acuerdo 022 de 2023, *“Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, establecida mediante el Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo y se dictan otras disposiciones”*, dispuso la siguiente estructura organización para la Agencia Atenea:

1. Dirección General
 - 1.1. Oficina Jurídica
 - 1.2. Oficina de Control Interno de Gestión
 - 1.3. Oficina de Control Disciplinario Interno
2. Gerencia de Estrategia
 - 2.1. Subgerencia de Planeación
 - 2.2. Subgerencia de Tecnologías de Información y la Comunicación
 - 2.3. Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento
3. Gerencia de Educación Posmedia
4. Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación
5. Gerencia de Gestión Corporativa
 - 5.1. Subgerencia de Gestión Administrativa
 - 5.2. Subgerencia Financiera

En el marco de la estructura anterior, es importante precisar que conforme a lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo No. 03 de 2021 del Consejo Directivo son funciones de la Subgerencia Financiera las siguientes:

1. Coordinar la ejecución de los recursos de funcionamiento para los programas, proyectos de educación postmedia y CTel que ejecute la Agencia, siguiendo las directrices de la Dirección General.
2. Definir la política que garantice la protección del patrimonio, los recursos financieros y los activos de la Agencia Atenea.
3. Dirigir, en coordinación con la gerencia de gestión corporativa y el tesorero, los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la administración central y el contador distrital, de conformidad con la legislación vigente.
4. Definir la adjudicación y manejo de las cajas menores y realizar el seguimiento de conformidad con las normas sobre la materia.
5. Apoyar los procesos presupuestales, contable, de tesorería y financieros que exige la administración de los fondos cuenta adscritos o vinculados a la Agencia.
6. Administrar los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia para el cumplimiento de su misión.
7. Elaborar y avalar los informes financieros con destino a organismos administrativos del nivel nacional y distrital y los organismos de control.
8. Implementar y hacer seguimiento los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
9. Implementar las estrategias y esquemas de financiamiento público y/o privado que promuevan el acceso, la permanencia y la articulación en la Educación Post-Media.
10. Ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias relacionadas con los procesos de crédito y cartera correspondientes con las estrategias de acceso a la educación postmedia.
11. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación que se ejecuten con participación de la Agencia.
12. Administrar los aportes y transferencias que se definan en el desarrollo de los diferentes proyectos de acceso, permanencia y pertinencia de la Educación Post-Media.
13. Administrar los recursos que provengan por los servicios que preste y los bienes que produzca la Agencia.
14. Las demás que se les asignen y que le correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Con base en lo anterior, se tiene que dentro de las funciones asignadas a la Subgerencia Financiera tiene como propósito liderar de manera eficiente los procesos de contabilidad, presupuesto y tesorería, asegurando una adecuada administración de los recursos financieros. Esta gestión se realiza en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Administración Central, la Secretaría de Hacienda Distrital y la Contaduría Distrital, así como de la normativa legal vigente. Todo ello se orienta a responder oportunamente a las necesidades y obligaciones económicas de la Agencia, promoviendo el uso responsable, transparente y estratégico de los recursos públicos.

Con el objetivo de contribuir al cumplimiento de las funciones misionales de la entidad, así como de los programas, políticas y proyectos enmarcados en el Fortalecimiento Institucional para la Gestión de la Educación Posmedia, la Ciencia y la Tecnología en Bogotá, la Subgerencia Financiera debe desarrollar acciones orientadas al cumplimiento efectivo de sus funciones.

Estas acciones requieren una articulación constante con las distintas dependencias de la Agencia, así como con entidades del orden Nacional y Distrital. Asimismo, implican la atención oportuna y adecuada a los requerimientos formulados por los entes de control y por la ciudadanía, garantizando una gestión financiera transparente, eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

La Subgerencia Financiera con el propósito de promover y facilitar la mejora continua en la gestión de la Agencia, requiere adoptar procedimientos, manuales, guías e instructivos acorde con los lineamientos establecidos por la Administración Central, la Secretaría de Hacienda Distrital y la Contaduría Distrital y ajustados a la normatividad vigente que regula la materia, , a nivel financiero, presupuestal, contable, encontramos que las normas están en constante cambio, esta situación que exige que desde la agencia se adopten los mecanismos que permitan contar con procedimientos, manuales, guías e instructivos actualizados.

Por lo anterior, se requiere contar con una persona jurídica con conocimientos especializados y experiencia en las actividades objeto de la presente contratación, que apoyen a la agencia a mejorar sus procedimientos de tal forma que los mismos se ajusten a los lineamientos dados y a la normatividad vigente generando una mejora continua en los procesos, procedimientos y actuaciones de índole financiero, presupuestal y contable, lo cual permite el cumplimiento de las

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 3 de 17

obligaciones y compromisos asumidos por la entidad ante los diferentes entes de control, so pena de sanciones de índole pecuniario.

Para el cumplimiento de las obligaciones legales y en función del adecuado fenecimiento de la cuenta, se requiere un conocimiento profundo y especializado, así como un alto nivel de interacción con la normatividad vigente. Esta labor demanda dedicación y precisión, que permitan una interpretación asertiva de las disposiciones legales y reduzcan al mínimo el riesgo de errores en la presentación de la información, apoyándose en herramientas institucionales como el Sistema de Información Financiera SEVEN.

Es importante precisar, que actualmente la Agencia ATENEA genera una gran cantidad de datos y realiza múltiples pagos a terceros, los cuales deben registrarse de manera rigurosa para ser reportados ante las autoridades competentes y ante la ciudadanía. La magnitud de las cifras gestionadas y la frecuencia de los reportes que deben presentarse ante diversos entes de control exigen un nivel de detalle y exactitud elevado en su elaboración y la adopción de decisiones acertadas ante posibles eventualidades que surjan en el desarrollo de las actividades a cargo de la Subgerencia Financiera.

Por esta razón, resulta fundamental contar con un apoyo especializado que brinde asesoría en materia contable, presupuestal y financiera, en la mejora y optimización de los flujos de trabajo internos de la Subgerencia Financiera, brinde soporte en la aplicación de los principios contables y financieros, asegurando la integridad de los registros, asesore en la preparación y presentación de los estados financieros y otros informes requeridos por los entes de control a efectos de garantizar el cumplimiento de los estándares y plazos establecidos.

Garantía de Cumplimiento Normativo: Supervisar y asegurar que todas las operaciones y la información financiera se ajusten a la normativa legal vigente, minimizando riesgos de incumplimiento.

Fortalecimiento de la Transparencia: Contribuir a que la información financiera sea clara, confiable y verificable, lo que es esencial para la rendición de cuentas a la ciudadanía y a los organismos de control.

Este respaldo debe garantizar la correcta aplicación de la normativa y el cumplimiento de las obligaciones institucionales, fortaleciendo la transparencia, la confiabilidad de la información y la rendición de cuentas

Es fundamental recordar que los reportes elaborados por la Subgerencia Financiera de la Agencia deben construirse a partir de la operación coordinada con las áreas transversales, dado que estos reportes contienen cifras de gran relevancia. En la última vigencia auditada por el organismo de control, se detectaron diferencias significativas entre los reportes provenientes de distintas áreas, situación que puede representar un riesgo grave para la entidad.

Por ello, resulta necesario que desde la Agencia se adopten las medidas necesarias que contribuyan a superar este tipo de situaciones y a mitigar los posibles riesgos derivados por reportes información inexacta y/o errónea, lograr cumplimiento de los procedimientos vigentes, y garantizar que la información que se relacione con las obligaciones contables y financieras de la Agencia sea reportada y monitoreada estrictamente conforme a la normativa vigente. Este enfoque es indispensable para prevenir la ocurrencia de hallazgos administrativos, disciplinarios, penales o fiscales, o indicios de los mismos, salvaguardando así la integridad y la transparencia en la gestión institucional.

De conformidad con lo anterior, se requiere la vinculación de una firma especializada que brinde acompañamiento técnico y estratégico a la Subgerencia Financiera. Esta firma para apoyar la planificación, ejecución y fortalecimiento de los procesos financieros, así como en la definición de acciones y recomendaciones orientadas al cumplimiento de buenas prácticas en la gestión de los recursos públicos.

El objetivo es lograr una adecuada integración y articulación de los distintos componentes que conforman la gestión financiera, abordando su complejidad y nivel de detalle con un enfoque técnico y normativo riguroso. Este acompañamiento especializado permitirá mejorar la eficiencia, confiabilidad y oportunidad de la información financiera, alineándola con los estándares exigidos por los entes de control y las disposiciones legales vigentes

Otro factor determinante para la contratación de una firma especializada es la necesidad de avanzar en la sistematización de procesos clave, entre ellos la recolección y entrega de información por parte de las diferentes áreas de la Agencia. La estandarización y organización eficiente de estos flujos de información resulta esencial para garantizar la coherencia, oportunidad y veracidad de los datos financieros reportados.

En este sentido, el acompañamiento de un experto resulta fundamental para prevenir errores en la interpretación normativa y contable, y con ello, minimizar los hallazgos y acciones de mejora señalados por los entes de control internos y externos. La firma especializada contribuirá al fortalecimiento institucional mediante la implementación de buenas prácticas y mecanismos de mejora continua en la gestión financiera de la entidad.

En consecuencia, las obligaciones que se pretenden desarrollar representan un alto nivel de detalle y complejidad, fundamental para salvaguardar los intereses de la Agencia, razón por la cual para la subgerencia financiera resulta necesario contratar una persona jurídica con experiencia y trayectoria en el sector público, esto es, contar con una trayectoria sólida en la prestación de servicios de asesoría a entidades del sector público, lo cual garantiza que el contratista comprende el marco de los procesos presupuestales inherentes a la gestión pública. Además, que cuente con experiencia demostrada en contrataciones previas en asesoría en materia financiera y contable.

Por lo anterior, La persona jurídica debe demostrar que su objeto social le permite, de manera explícita, realizar actividades de asesoría en las áreas contable y financiera. Esta capacidad debe estar claramente definida en sus estatutos o certificados de existencia y representación legal. Esto asegura que la firma está legalmente habilitada para ejecutar las obligaciones del contrato sin incurrir en inconsistencias con su propósito fundacional.

Para garantizar la idoneidad y la capacidad de la firma, se requiere que la persona jurídica a contratar demuestre experiencia en la normativa, los procedimientos financieros y contable del sector público en Colombia y en la realización de proyectos de análisis y fortalecimiento de procesos financieros y contables en otras organizaciones. Esto implica la necesidad de contar con un equipo interdisciplinario, capacitado y calificado con el fin de transferir conocimientos a los miembros de la Entidad.

En concordancia con lo anterior, con base en la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta, expedida por la Gerencia de Gestión Corporativa – Subgerencia de Gestión Administrativa, confirma que, una vez revisada la planta de personal actual de la Agencia, y verificado el manual de funciones, se constató que no existe personal idóneo y/o suficiente para ejecutar el objeto del presente estudio previo, con el perfil requerido para el mismo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2º, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que *“Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.”*

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” y será financiada bajo el (rubro O230117459920240159 Fortalecimiento institucional para la gestión de la educación posmedia, la ciencia y la tecnología en Bogotá D.C).’.

2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales especializados para apoyar el fortalecimiento de los procesos de la gestión contable y financiera en las operaciones realizadas para la ejecución de los recursos de los programas de educación posmedia y demás recursos asignados a la Agencia.

a. TIPO DE CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con Persona Jurídica

b. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS: 80101507-

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
Servicios	81000000	801010000	80101500

c. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del contrato será de Cuatro (4) MESES previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

d. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de **NOVENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y DOS MIL DE PESOS (\$98.532.000) M/CTE**, incluido IVA. Ese valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegue a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.

Nota 1: El valor del contrato corresponde monto que se obtiene de multiplicar los honorarios mensuales por el plazo del contrato. Para establecer el valor de los honorarios mensuales, además de dar aplicación a la tabla que para el efecto adopte la Agencia, se deberá hacer el cálculo teniendo como punto de partida el valor diario de los honorarios, el cual debe expresarse en cifra cerrada sin centavos y preferiblemente en unidad cerrada de mil.

e. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente contrato se encuentra respaldado por el Certificado de disponibilidad presupuestal N° 790 de fecha 05 de noviembre de 2025 expedido por Subgerente Financiero

f. FORMA DE PAGO:

1. Un primer pago proporcional sobre la base de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$24.633.000) M/CTE** por los días ejecutados desde la suscripción del acta de inicio del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar.
2. pagos mensuales iguales por el valor de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$24.633.000) M/CTE**.
3. Un pago final proporcional sobre la base de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$24.633.000) M/CTE** por los días ejecutados durante el último mes de ejecución del contrato, si a ello hubiere lugar.

Cada pago requiere previa presentación del Informe de actividades por parte del contratista y de la certificación y/o aprobación del supervisor, el comprobante de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales en el porcentaje establecido en el marco normativo vigente, presentación la factura o documento equivalente, cuando aplique.

Nota 1: En implementación a la Ley 2024 de 2020 - “*Ley de pagos a plazos justos*”, del Decreto Reglamentario 1733 de 2020 y del Decreto Distrital 189 de 2020; el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista.

Nota 2: Respecto del valor los honorarios mensuales es necesario precisar que se fijaron en la suma **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$20.700.000) M/CTE**. más IVA el cual es equivalente a la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$3.933.000) M/CTE**., por lo que el valor total de los honorarios mensuales equivale a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS (\$24.633.000) M/CTE**. incluido IVA y todos los impuestos, tasas, contribución o cualquier tributo en general que se cause o se llegue a causar por la ejecución del contrato.

Nota 3: Los pagos al contratista se realizarán conforme a los días de servicio efectivamente prestados por este por el respectivo mes, entendiéndose por mes una prestación por treinta (30) días, así el mes tenga treinta y un (31) o veintiocho (28) días.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato tendrá lugar en Bogotá D.C.

5. ¿REQUIERE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES? SI ☐ NO ☒

6. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Sin perjuicio de las obligaciones que de suyo tiene a cargo, en virtud de la naturaleza del contrato, del objeto pactado y del marco que se genera del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le corresponde al CONTRATISTA

la observancia de las siguientes **OBLIGACIONES GENERALES:** **1).** Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas. **2).** Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; pagos que de acuerdo con lo establecido en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 debe realizarlo mes vencido. **3).** Dar cumplimiento a las normas de referentes a Salud ocupacional del personal a su cargo conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. **4).** Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar. **5).** Presentar la respectiva factura o su documento equivalente, cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado. **6).** Mantener a la Agencia libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la Agencia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la Agencia, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, este deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la Agencia encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. **8).** Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de este, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la Agencia que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato. **9).** Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. **10).** Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la Agencia, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. **11).** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **12).** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Agencia a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **13).** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **14).** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato. **15).** Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia. **16).** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **17).** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la Agencia, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **18).** Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. **19).** Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **20).** Registrar y actualizar la información de su hoja de vida de la función pública, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. **21).** En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. **22)** El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que

establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago. **23)** Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. **24)** EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la Agencia el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo a plazos fijados en la normativa aplicable. En caso que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables. Lo anterior no aplica en el evento que entre a operar la retención y giro de los aportes directamente por la Agencia. **25)** El contratista se obliga a afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales – ARL al personal a su cargo que desarrolle actividades relacionadas con el presente contrato. **26)** Actuar con plena autonomía, responsabilidad, diligencia, oportunidad y preservando la moralidad pública en todas aquellas actividades, tareas y labores que le sean encomendadas por razón del objeto y la naturaleza del contrato y las propias en el ejercicio de la profesión u oficio. **27)** Seguir los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y de Protección Social, así como de las autoridades competentes para el manejo, la prevención, contención y mitigación de enfermedades infectocontagiosas y poner en práctica los protocolos establecidos por la Entidad en la prevención de las mismas. **28)** Asumir el compromiso real con la Agencia de aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción con ocasión a los procesos de selección que conozca durante la ejecución de su contrato, y posterior a la terminación del mismo, en el marco de los principios y norma constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020. **29)** Asegurar el cumplimiento de la Ley 1257 de 2008 "*Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones*", así mismo, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

OBLIGACIONES DE LA AGENCIA:

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en el contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder oportunamente las solicitudes del **CONTRATISTA**.
4. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato.
5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y otras normas concordantes o las normas que lo modifiquen, complementen o deroguen.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Brindar acompañamiento especializado a la Subgerencia Financiera de la Agencia ATENEA. Esto incluye emitir conceptos para absolver las inquietudes planteadas, proponer mejoras y dar soporte técnico especializado en los temas definidos en el plan de trabajo para los procesos contables y financieros.
2. Presentar a la supervisión del contrato un plan de trabajo detallado que cubra el acompañamiento en materia contable y la presentación de la información financiera que se genere durante la ejecución del contrato. Este plan deberá incluir los objetivos, actividades, cronograma y metodología de trabajo.
3. Apoyar en la elaboración de un documento técnico sobre la aplicación de los procesos y procedimientos contables a cargo de la Subgerencia Financiera relacionados con cuentas por cobrar, convenios de recursos recibidos en administración, convenios de recursos entregados en administración y operaciones recíprocas. El alcance del diagnóstico deberá incluir un análisis de los procesos de gestión financiera y contable existentes conforme los componentes definidos con la Agencia ATENEA y proponer estrategias, metodologías o herramientas para fortalecerlos, optimizarlos y hacerlos más eficientes.
4. Asistir a las reuniones convocadas por la supervisión del contrato en el marco de las actividades de retroalimentación, con el fin de resolver dudas y asegurar la correcta implementación de las recomendaciones formuladas. La firma contratada deberá colaborar en la discusión de los hallazgos y en la toma de decisiones.

5. Presentar recomendaciones sobre las revelaciones a los Estados Financieros de acuerdo con los marcos normativos establecidos por la Contaduría General de la Nación (CGN) del último periodo más reciente. Esto incluye la aplicación del nuevo Marco Normativo para Entidades de Gobierno, adoptado mediante la Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, asegurando que la información financiera sea conforme con las disposiciones legales y normativas vigentes.
6. Presentar informes mensuales que detallen las actividades realizadas, los avances logrados y las recomendaciones implementadas. Estos informes servirán para que la Agencia ATENEA pueda hacer seguimiento al cumplimiento del contrato.
7. Presentar un informe final que consolide los resultados del documento técnico sobre la aplicación de los procesos y procedimientos contables a cargo de la Subgerencia Financiera, conforme al plan de trabajo establecido. El informe deberá incluir los hallazgos, oportunidades de mejora, conclusiones y recomendaciones, con el fin de apoyar a la Subgerencia Financiera en la comprensión del estado actual de sus procesos contables y financieros, y ofrecer una hoja de ruta clara para su optimización.
8. Cumplir con las demás obligaciones que surjan durante la ejecución del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

La presente contratación directa se realiza en razón a la necesidad de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” de desarrollar la actividad descrita en el objeto y no contar en la actualidad con personal de planta para su desarrollo.

El presente contrato de prestación de servicios encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”*.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, que prevé lo siguiente:

“Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.”

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que para la presente contratación no es necesaria la recepción previa de varias ofertas.

La sentencia de segunda instancia SUJ-025-CE-S2-2021, Consejo de Estado- Sala de lo Contencioso Administrativo- Sección Segunda, estableció *“...86. Así pues, con base en las anteriores disposiciones de rango legal y reglamentario que complementan su regulación, y de un amplio acervo jurisprudencial de esta corporación, se pueden considerar como características del contrato estatal de prestación de servicios las siguientes: 87. (i) Solo puede celebrarse por un «término estrictamente indispensable» y para desarrollar «actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad», y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes de esta. 88. (ii) Permite la vinculación de personas naturales o jurídicas; sin embargo, en estos casos, la entidad deberá justificar, en los estudios previos, porqué las actividades «no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos*

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 9 de 17

especializados». ¹ 89. (iii) El contratista conserva un alto grado de autonomía para la ejecución de la labor encomendada. En consecuencia, no puede ser sujeto de una absoluta subordinación o dependencia. De ahí que el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993 determina que «En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales».

De acuerdo con la Circular Conjunta No. 001 de 10 de enero de 2023 emitida por la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. establece que:

“(…)es imperativo que adelanten la actividad contractual de conformidad con los planes de acción o anuales de adquisiciones en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 —Estatuto Anticorrupción—. Para brindar mayor claridad, conviene recordar que la planeación es una manifestación del principio de economía contenido en el artículo 209 de la Constitución Política y, por ello, las entidades y organismos del Distrito Capital deberán adelantar su actividad contractual durante la vigencia 2023 conforme a las determinaciones hechas de manera previa en sus respectivos planes de compras para el cumplimiento de sus metas y objetivos propuestos dentro del Plan Distrital de Desarrollo con el fin de satisfacer el interés general mediante el uso de sus recursos de manera eficiente y eficaz, y en el marco del principio de autonomía.

Por todo lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, frente a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión imparten las siguientes orientaciones a los organismos y entidades del Distrito Capital:

- 1. Se reitera la aplicación de la Circular Conjunta 026 del 7 de octubre de 2021, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General en el sentido de aplicar una metodología por parte de las entidades distritales que conlleve a que en la ejecución de contratos de prestación de servicios: a) No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista. b) El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral. c.) La supervisión contractual debe basarse en las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia en el desarrollo de la actividad contratada, por lo que se debe evitar realizar actos que puedan ser entendidos como subordinación o dependencia, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.*
- 2. Corresponde a cada organismo u entidad distrital en el marco de su autonomía consignar en los estudios y documentos contractuales previos los motivos y razones que justifiquen la necesidad de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar, según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de los mismo. (...)*

Finalmente, en la planta de personal de la Agencia no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por la Subgerencia de Gestión Administrativa.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR: IDONEIDAD / EXPERIENCIA

IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas en los estudios previos. Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar.

Para estos efectos y teniendo en cuenta el objeto del contrato, se debe definir el perfil requerido atendiendo las siguientes generalidades:

PERFIL REQUERIDO: Persona jurídica con personería jurídica vigente cuyo objeto social permita la prestación de servicios de gestión financiera.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Diez (10) años de experiencia en asesoría, auditoría y/o acompañamiento financiero en entidades públicas

¹ Por ejemplo, cuando no exista personal de planta para realizar las labores, o, existiendo, es necesario un apoyo externo por exceso de trabajo; o porque el personal de planta carece de la experticia o conocimiento especializado necesario para llevar a buen término la actividad encomendada a la entidad.

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 10 de 17

5. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

Para estimar el valor de los honorarios se tiene en cuenta: i) el alcance del objeto contractual, el cual abarca la acompañamiento financiero Especializado, ii) la formación académica y iii) la experiencia.

De igual manera, la Subgerencia financiera determina que en aras de desarrollar el objeto del contrato en condiciones de alta calidad e idoneidad se requiere contar con una persona jurídica en el área de finanzas con amplia trayectoria y experiencia en el acompañamiento de Entidades públicas.

Para establecer el valor estimado del contrato se tiene en consideración lo señalado en el último inciso del artículo 2 del Decreto Distrital 492 de 2019, “Por el cual se expiden lineamientos generales sobre austeridad y transparencia del gasto público en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones” el cual señala:

“Artículo 3. Condiciones para contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, que se fundamenten en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, para lo cual deberá adelantarse, de manera previa, una revisión minuciosa de las necesidades, actividades o tareas específicas que motiven o justifiquen dicha contratación para el cumplimiento de la misión o para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la entidad. (...)”

Por último, el valor responde a las razones objetivas de compensación de idoneidad y experiencia, especialidad del objeto y condiciones del mercado que amparen la situación. Así mismo, se anexa a este estudio previo, el análisis del sector en el cual se encuentra la justificación del valor del contrato

6. ANÁLISIS DEL RIESGO (se sugiere, no obstante, es obligación del área modificar el análisis de riesgos en caso de requerirse)

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Improbable 2	Menor 2	3	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://aenciaatenea.gov.co/>

4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

FORMA DE MITIGARLO:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	AGENCIA ATENEA	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Subgerencia de Gestión Administrativa	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	AGENCIA ATENEA	Realizar el estudio de mercado adecuado	Raro 1	Insignificante	2	Riesgo	No	Subgerencia de Gestión Administrativa y área técnica	Estudio de mercado actualizado	Cuando se elabora el estudio previo

3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Subgerencia de Gestión Administrativa y contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Subgerencia de Gestión Administrativa	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	AGENCIA ATENEA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	AGENCIA ATENEA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Subgerencia Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	AGENCIA ATENEA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Contratista y AGENCIA ATENEA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

7. GARANTÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, y analizado el riesgo y en atención a las obligaciones contractuales y forma de pago, se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA constituya como mínimo, a favor de Agencia, identificada con NIT 901.508.361-4, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

TIPO DE GARANTÍA	CUANTÍA	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	10% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO	POR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS

8.SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del contrato será ejercida por el Subgerente financiero o por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien deberá observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes que regulan la materia.

Sin perjuicio de lo anterior y, atendiendo la especificidad del objeto del contrato y de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor tendrá el deber de cumplir lo siguiente: 1). El supervisor ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo al Contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del mismo. Para suscribir el acta de inicio, la supervisión deberá verificar que se efectuó el respectivo registro presupuestal, que las garantías estén aprobadas, cuando estén previstas y que el contratista se encuentre afiliado al Sistema de Riesgos Laborales. 2). Responder por el recibo a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 3). Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 4). Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 5). Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 6). Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. 7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del certificado de recibo a satisfacción del área de la Agencia encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1 de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan. 8). El Supervisor deberá verificar que el Contratista conserve y use adecuadamente los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se le entreguen, con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del recibo a satisfacción del área de la Agencia que corresponda, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar. 9). El supervisor deberá verificar que el contratista cumpla las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la entidad, para el manejo integral de la información y que atienda con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Dicha verificación se realizará durante toda la ejecución contractual y en especial respecto de los radicados asignados en sistema de correspondencia para cada pago. Al momento de la terminación del contrato, el supervisor deberá verificar que el contratista no presente radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato. 10). Cuando se le hubiere entregado al Contratista un carné que lo acredita como tal, el Supervisor deberá verificar que el Contratista lo porte en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, con un uso adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe. 11). Verificar y solicitar al contratista el certificado médico preocupacional en los términos que señala el artículo 18 del Decreto 723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya. 12). Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos y convenios, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, dentro de los cinco (5) días siguientes. 13). Verificar el registro por parte del contratista de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP. 14). Remitir mensualmente a la Subgerencia de Gestión Administrativa, la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 15). El supervisor debe velar por que la garantía se mantenga

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 14 de 17

vigente incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar. 16). Cuando se adviertan posibles incumplimientos, preparar un informe completo, previo requerimiento al contratista y al garante si lo hubiere, que fundamente la actuación sancionatoria que se pueda generar. 17). Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18) Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 19). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente

NOTA: El ordenador del gasto podrá modificar la designación de la supervisión cuando así lo requiera, sin que ello implique modificación contractual alguna. Para el efecto bastará una comunicación escrita del Ordenador del Gasto al nuevo supervisor designado, con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa y a la Subgerencia Financiera.

9. CESIÓN

El contratista no podrá ceder el contrato a personas naturales, nacionales o extranjeras salvo autorización previa y expresa de la Agencia y esta puede reservarse las razones que tenga para negar la cesión. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera debe renunciar a la reclamación diplomática.

10. LIQUIDACIÓN

No será obligatoria la liquidación del contrato de conformidad con lo dispuesto en artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, sin perjuicio de los casos en los cuales por virtud de la ley se imponga la liquidación, tales como, la terminación anticipada del contrato, el en caso de que el contratista haya sido objeto de sanciones contractuales, el fallecimiento del contratista o cuando la entidad estime necesario realizarla.

11. MULTAS:

En caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones que le corresponden, que no constituya por sí mismo causal de la cláusula penal pecuniaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, se pacta que la AGENCIA podrá conminar al cumplimiento, imponiendo multas sucesivas o puntuales al CONTRATISTA equivalentes al 1% del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento sin superar el 20% del valor total del mismo.

12. PENAL PECUNIARIA:

Se pacta a título de clausula penal pecuniaria una suma equivalente hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, frente al incumplimiento total o parcial del mismo por parte del CONTRATISTA en los eventos en que en virtud del marco normativo se imponga hacerla efectiva, sin que ello impida que LA AGENCIA pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA AGENCIA descuenta de las sumas que le adeude de cualquier tipo de relación comercial los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme al momento de aplicarla. PARÁGRAFO PRIMERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. PARÁGRAFO SEGUNDO: La estimación del perjuicio se realizará por parte de la SUPERVISION y de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

13. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES – DECLARACIÓN ESPECIAL:

El contratista, a la firma del contrato, declara no haber presentado documentación falsa ni encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición y conflicto de interés establecido en la Ley y en general en el marco normativo vigente. Así mismo, manifiesta que no ha sido sancionado por la contraloría mediante juicio de responsabilidad fiscal en su contra.

14. CONFIDENCIALIDAD:

El Contratista deberá guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en ejecución del contrato o por cualquier otra causa y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se abstendrá de divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros; por ningún medio, la información, documentos o fotografías, relacionados con los documentos que conozcan en desarrollo y por virtud del presente Contrato, salvo disposición o mandato judicial y/o legal o con previa autorización escrita de la AGENCIA. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. El incumplimiento de lo establecido en esta cláusula dará lugar a que EL CONTRATISTA, a título de

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024 Página 15 de 17

pena y sin necesidad de reconvención judicial, cancele a la AGENCIA la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total contratado, para lo cual autoriza a la Entidad para descontar de los saldos a su favor las sumas que por aplicación de esta cláusula resulte deberle. En caso de no poderse hacer descuentos por ausencia de saldos, se cobrará por vía ejecutiva, para lo cual el presente documento prestará mérito ejecutivo.

15. INDEMNIDAD:

El contratista deberá mantener a la AGENCIA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA al tenor de lo normado en el Decreto 1082 de 2015 mantendrá indemne a la AGENCIA contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la AGENCIA, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

16. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN: (Art. 14 Decreto Distrital 189 de 2020 y Directiva 003 del 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital)

El Contratista se compromete y obliga con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, así como durante la suscripción, ejecución y terminación del contrato, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 “Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública”, y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

17. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN

El Contratista se obliga para con la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” a no incurrir en conductas o actos constitutivos de corrupción, so pena de incumplimiento del contrato, entre otras: 1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. 2. Dar aviso inmediato a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA” o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con el proceso. 3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión para tratar de influenciar o manipular en el proceso. 4. No incurrir en falsedad o alteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección; y, 5. Demás actos o conductas que prohíben la Constitución, la ley y el reglamento.

18. PREVENCIÓN Y DENUNCIA DE LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO, EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL: (Decreto Distrital 332 de 2020)

El contratista se compromete a prevenir el abuso y el acoso sexual y promover su denuncia, así como las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del acuerdo de voluntades y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

19. PACTO FRENTE A LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS – PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL:

Además de lo aquí dispuesto, de conformidad con lo previsto en EL Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., EL CONTRATISTA se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, Convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

20. DERECHOS DE AUTOR / PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los derechos patrimoniales sobre los productos que se realicen en virtud del cumplimiento de las obligaciones y entregables establecidos en el contrato serán a perpetuidad 100% de propiedad de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”, lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley 23 de 1982 modificada por las Leyes 44 de 1993, 1450 de 2011 y demás normas vigentes que regulen la materia, sin perjuicio al derecho moral consagrado en el artículo 11 de la Directiva Andina 351 de 1993 concordante con el artículo 30 de la Ley 23 de 1982. Adicionalmente, en el evento que EL CONTRATISTA requiera utilizar la información derivada de la ejecución del contrato a futuro, lo podrá realizar previa autorización de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “ATENEA”.

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 16 de 17

21.AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre la AGENCIA y EL CONTRATISTA.
22. NORMATIVIDAD APLICABLE: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, manuales, procedimientos, instructivos, circulares y demás lineamientos vigentes en la AGENCIA.
23.EXPEDIENTE CONTRACTUAL Y CARÁCTER VINCULANTE DE LOS DOCUMENTOS: Los estudios y documentos previos, la Solicitud de Ordenación Contractual, y en general todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del presente contrato y tienen carácter vinculante en la relación jurídica, que se establece con la suscripción del presente contrato.
24.PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, mientras que para su ejecución se requiere de la existencia del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de las garantías por parte de la AGENCIA. Nota: El perfeccionamiento del contrato en SECOP II, se entiende realizado en la plataforma con la aprobación de las partes.
25.DOMICILIO: Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales atinentes a este compromiso, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Bogotá Distrito Capital, donde para constancia y de conformidad con su contenido lo suscriben.
26.REQUISITOS DE EJECUCION: Para su ejecución será necesario el correspondiente registro presupuestal y la aprobación de las Garantía solicitadas.
27.ESTIPULACIONES GENERALES (cuando aplique) La necesidad que aquí se pretende satisfacer cumple las directrices y lineamientos establecidos en las siguientes circularse o directivas, o aquellas que las complementen, adiciones o sustituyan, así: ☐ Directiva 001 del 31 de enero de 2011 “Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad” ☐ Directiva 001del 24 de enero de 2020 expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.- Talento No Palanca ☐ Circular Externa 018 del 20 de mayo de 2020 expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – Acciones Afirmativas para la vinculación de jóvenes y personas con discapacidad en el sector público distrital. ☐ Decreto 332 del 29 de diciembre 2020, expedido por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C -Medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital. ☐ Directiva 005 del 1 de junio de 2021 - expedida por la Alcaldesa Mayor de Bogotá D.C.-Protección de derechos de las personas transgénero en el ámbito de la vinculación en el D.C. ☒ No aplica ninguna de las anteriores.

	Formato de Estudios y Documentos Previos – Contratación Directa	CÓDIGO: F1_P11_C
		VERSIÓN:3
	Proceso Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 20/06/2024
		Página 17 de 17

28.INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-03 “Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020”.

29.DOCUMENTOS ANEXOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

1. Solicitud de Ordenación de Contratación
2. Análisis del Sector
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Certificado Inexistencia o Insuficiencia de Personal en Planta
5. Justificación contratación objetos iguales.
6. Lista de Chequeo de documentos
7. Documentos del futuro contratista

Firmas Autorizadas:

JUAN CARLOS BOLIVAR LOPEZ
SUBGERENTE FINANCIERO

Elaboró: Cristina Calderón-Contratista Subgerencia Financiera

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA
 AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>